

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)



Nama Perguruan Tinggi	:	UNIVERSITAS HASANUDDIN
Nama Fakultas	:	HUKUM
Nama Prodi	:	S2 KENOTARIATAN

RENCANA PEMBELAJARAN SEMESTER (RPS)				
MATA KULIAH	KODE MK	SKS	STATUS	SEMESTER
PRAKTIK KENOTARIATAN	605B021	1	WAJIB	
OTORISASI	DOSEN PENGEMBANG RPS		Wakil Dekan Bid. Akademik & Pengembangan	
	Tanda Tangan		Tanda Tangan	
		Prof. Dr. Ahmadi Miru, SH, MH		
CPL-PRODI KEWAJIBAN MATAKULIAH				
S1	Memiliki integritas dan etika profesi berdasarkan nilai-nilai Pancasila			
KU1	Mampu mengembangkan pemikiran kritis, logis, sistematis yang disusun dalam konsepsi ilmiah dan hasil kajian			
KU2	Mampu melakukan validasi akademik atau kajian di bidang ilmu kenotariatan untuk penyelesaian masalah			
KU3	Mampu menyusun ide, hasil pemikiran, dan argumen saintifik secara bertanggung jawab dan berdasarkan etika akademik			
KU4	Mampu meningkatkan kapasitas pembelajaran secara mandiri			
KK1	Mampu memberikan saran dan penyelesaian masalah di bidang kenotariatan			
KK2	Mampu membuat berbagai jenis Akta PPAT dan Akta Notaris			
KK3	Mampu melakukan praktik kenotariatan			
P2	Menguasai konsep teoritis mengenai hukum materiil di bidang kenotariatan			

CP-MATAKULIAH (CP-MK) / SASARAN BELAJAR

Setelah mempelajari matakuliah ini, mahasiswa memiliki keterampilan dalam melakukan praktik-praktik dalam tugas keseharian notaris.

DESKRIPSI SINGKAT MATAKULIAH

Matakuliah ini membahas tentang pengertian akta, akta otentik, dan jenisnya, serta perbedaannya, akta di bawah tangan; perbedaan dengan akta otentik, kekuatan pembuktian akta otentik dan di bawah tangan, akta notaris, awal akta, kepala akta, badan akta (komparisi), komparisi dan dan renvooi, akhir/penutup akta, legalisasi (surat di bawah tangan yang disahkan), waarmeding (surat di bawah tangan yang dibukukan), pejabat sementara notaris, notaris, notaris pengganti, pengganti notaris khusus, kelengkapan administrasi notaris, protokol notaris dan cara mengisi buku-buku, cara mengisi buku-buku (protokol notaris), sarana kantor dan cap jabatan notaris serta tera.

- Buku Acuan:
- 1 Habib Adjie, *Status Badan Hukum, Prinsip-prinsip dan Tanggungjawab Sosial Perseroan Terbatas*, Mandar Maju, Bandung, 2008.
 - 2 Habib Adjie, *Hukum Notaris Indonesia (Tafsir Tematik terhadap UU Nomor 20 Tahun 2—4 tentang Jabatan Notaris)*, Refika Aditama, Bandung, 2008.
 - 3 Mulyoto, *Kriminalisasi Notaris dalam Pembuatan Akta-Akata Perseroan Terbata*, Cakrawala Media, Yogyakarta, 2010.
 - 4 Mulyoto, *Kesalahan Notaris dalam Pembuatan Akta Perubahan Anggaran Dasar CV*, Cakrawala Media, Yogyakarta, 2010.
 - 5 Komar Andasmita, *Notaris II, Contoh Akta Otentik dan Penjelasannya*, Ikatan Notaris Indonesia, Daerah Jawa Barat, 1990.
 - 6 Tan Thong Kie. 2007. *Studi Notariat, Serba Serbi Praktek Notaris*, Ihtiar Baru Van Hoeve: Jakarta.
 - 7 R. Soegondo Notodisorjo, . *Hukum Notariat di Indonesia (Suatu Penjelasan) Cet ke-2*, PT. Raja Grafindo Persada, Jakarta, 1993.
 - 8 G.H.S. Lumbun Tobing, *Peraturan Jabatan Notaris*, Erlangga, Jakarta, 1983.

Pertemuan Ke-	Kemampuan Akhir Yang Diharapkan/ Sasaran Pembelajaran	Bahan Kajian/Materi pembelajaran	Metode/Strategi Pembelajaran	Alokasi Waktu	Indikator/Kriteria Penilaian	Bobot (%)
I	Pembukaan matakuliah (mahasiswa menyepakati kontrak perkuliahan) dan mahasiswa mampu menguraikan jenis akta otentik	Pembukaan kuliah, menjelaskan tentang : <ol style="list-style-type: none"> 1. Kontrak perkuliahan 2. Identitas mata kuliah 3. Sasaran Belajar 4. Deskripsi mata kuliah Materi: Pengertian akta, akta otentik, dan jenisnya	<ul style="list-style-type: none"> • Perkenalan • Kuliah Interaktif • Penelusuran Pustaka 	2x50 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Kemampuan menguraikan identitas, deskripsi dan tujuan matakuliah • Kemutakhiran literatur • Ketepatan menguraikan materi • Kemampuan bertanya dan mengemukakan pendapat 	3
II	Mahasiswa mampu membedakan akta di bawah tangan dengan akta otentik	Akta di bawah tangan; Perbedaan dengan akta otentik	<ul style="list-style-type: none"> • Kuliah Interaktif 	2x50 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Ketepatan membedakan materi • Kemampuan bertanya dan mengemukakan pendapat • Kedisiplinan dan sopan santun 	3
III	Mahasiswa mampu menganalisis kekuatan pembuktian akta otentik dan di bawah tangan	Kekuatan pembuktian akta otentik dan di bawah tangan	<ul style="list-style-type: none"> • Kuliah Interaktif • <i>Case Study</i> 	2x50 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Ketepatan menganalisis kasus • Keaktifan di kelas • Kemampuan menyatakan pendapat • Kemampuan membangun argumentasi • Kedisiplinan dan sopan santun 	7
IV	Mahasiswa mampu menganalisis akta notaris dengan variasi	Akta notaris, awal akta, kepala akta	<ul style="list-style-type: none"> • Kuliah Interaktif • <i>Case Study</i> 	2x50 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Ketepatan menganalisis kasus • Keaktifan di kelas 	7

	awal/kepala akta				<ul style="list-style-type: none"> • Kemampuan menyatakan pendapat • Kemampuan membangun argumentasi • Kedisiplinan dan sopan santun 	
V	Mahasiswa mampu menganalisis tentang badan akta (komparisi)	Badan akta (komparisi)	<ul style="list-style-type: none"> • Kuliah Interaktif <i>Case Study</i> 	2x50 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Ketepatan menganalisis kasus • Keaktifan di kelas • Kemampuan menyatakan pendapat • Kemampuan membangun argumentasi • Kedisiplinan dan sopan santun 	7
VI	Mahasiswa mampu menguraikan komparisi dan renvoi	Komparisi dan renvoi	<ul style="list-style-type: none"> • Kuliah Interaktif 	2x50 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Ketepatan menguraikan materi • Kemampuan bertanya dan mengemukakan pendapat • Kedisiplinan dan sopan santun 	3
VII	Mahasiswa mampu menguraikan Akhir/penutup akta	Bagian akhir/penutup akta	<ul style="list-style-type: none"> • Kuliah Interaktif • <i>Case Study</i> 	2x50 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Ketepatan menganalisis kasus • Keaktifan di kelas • Kemampuan menyatakan pendapat • Kemampuan membangun argumentasi • Kedisiplinan dan sopan santun 	7

VIII	MID TEST		<ul style="list-style-type: none"> • Ujian Tulis 	2x50 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Ketepatan menjawab soal • Kejujuran 	15
IX	Mahasiswa mampu menguraikan mengenai Legalisasi (surat di bawah tangan yang disahkan)	Legalisasi (surat di bawah tangan yang disahkan)	<ul style="list-style-type: none"> • Kuliah Interaktif 	2x50 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Ketepatan menguraikan materi • Keaktifan di kelas • Kemampuan menyatakan pendapat Kedisiplinan dan sopan santun 	3
X	Mahasiswa mampu menguraikan mengenai Waarmerking (surat di bawah tangan yang dibukukan)	Waarmerking (surat di bawah tangan yang dibukukan)	<ul style="list-style-type: none"> • Kuliah Interaktif 	2x50 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Ketepatan menguraikan materi • Kemampuan bertanya dan mengemukakan pendapat Kedisiplinan dan sopan santun 	3
XI	Mahasiswa mampu membedakan Pejabat sementara notaris, notaris, notaris pengganti, pengganti notaris khusus	Pejabat sementara notaris, notaris, notaris pengganti, pengganti notaris khusus	<ul style="list-style-type: none"> • Kuliah Interaktif • <i>Case Study</i> 	2x50 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Ketepatan membedakan materi • Ketepatan menganalisis kasus • Kemampuan bertanya dan mengemukakan pendapat • Kedisiplinan dan sopan santun 	7
XII	Mahasiswa mampu menguraikan kelengkapan administrasi notaris	Kelengkapan administrasi notaris.	<ul style="list-style-type: none"> • Kuliah Interaktif 	2x50 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Ketepatan menguraikan materi • Kemampuan bertanya dan mengemukakan pendapat Kedisiplinan dan sopan santun 	3
XIII- XIV	Mahasiswa mampu melakukan pengisian	Protokol notaris dan cara mengisi buku-buku	<ul style="list-style-type: none"> • Kuliah Interaktif • Praktik: <i>Case</i> 	2x50 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Ketepatan menganalisis kasus 	7

	daftar/buku-buku (protokol notaris)		<i>Study</i>		<ul style="list-style-type: none"> • Ketepatan pengisian buku-buku (protokol notaris) • Keaktifan di kelas • Kemampuan menyatakan pendapat <p>Kedisiplinan dan sopan santun</p>	
XV	Mahasiswa mampu menguraikan Sarana kantor, cap jabatan notaris dan Tera	Sarana kantor, cap jabatan notaris, dan Tera	<ul style="list-style-type: none"> • Kuliah Interaktif 	2x50 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Ketepatan menguraikan materi • Kemampuan bertanya dan mengemukakan pendapat <p>Kedisiplinan dan sopan santun</p>	3
XVI	FINAL TEST		<ul style="list-style-type: none"> • Ujian Tulis 	2x50 menit	<ul style="list-style-type: none"> • Ketepatan menjawab soal • Kejujuran 	22